



**WYDZIAŁ
PRAWNO-ORGANIZACYJNY**

PO

ZADANIA:

- 1/ Obsługa prawna Urzędu, zastępstwa sądowych i inne, opracowywanie umów nietypowych.
- 2/ Porad i opinie prawne we wszystkich sprawach spornych, ze szczególnym uwzględnieniem prawa morskiego i wodnego, pracy, cywilnego, karnego i administracyjnego.
- 3/ Nadzór nad porządkiem prawnym i kontrola przestrzegania kodeksu postępowania administracyjnego.
- 4/ Zastępstwa przed izbami morskimi oraz analiza i wykonywanie orzeczeń tych izb.
- 5/ Formalno-prawny nadzór - w skomplikowanych bądź trudnych sprawach - nad stosowaniem przez komórki Urzędu przepisów ustawy o obszarach morskich RP i administracji morskiej i innych ustaw związanych z wymierzaniem przez Dyrektora Urzędu kar pieniężnych.
- 6/ Nadzór nad egzekucją sądową i administracyjną należności Urzędu.
- 7/ Opiniowanie aktów prawnych.
- 8/ Opracowywanie wzorów umów typowych dla potrzeb Urzędu i prowadzenie rejestru umów.
- 9/ Opiniowanie trybu zlecenia zamówień publicznych.
- 10/ Sprawy związane z obsługą organizacyjno-administracyjną komisji przetargowych.
- 11/ Prowadzenie spraw związanych z organizacją i funkcjonowaniem Urzędu.
- 12/ Przygotowywanie wniosków z zakresu organizacji zarządzania i organizacji pracy w Urzędzie.
- 13/ Opracowywanie, we współpracy z właściwymi merytorycznie komórkami organizacyjnymi, wewnętrznych aktów normatywnych wydawanych przez Dyrektora Urzędu.
- 14/ Prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem projektów regulaminu organizacyjnego Urzędu oraz zmian do regulaminu.
- 15/ Rozpatrywanie sporów kompetencyjnych pomiędzy komórkami organizacyjnymi.
- 16/ Wydawanie opinii i stanowisk z zakresu spraw związanych z organizacją Urzędu.
- 17/ Prowadzenie spraw związanych z udzielanymi upoważnieniami i pełnomocnictwami.
- 18/ Prowadzenie centralnego rejestru wewnętrznych aktów normatywnych upoważnień i pełnomocnictw, z wyjątkiem upoważnień do przeprowadzania inspekcji kontrolnych na statkach morskich oraz pełnomocnictw procesowych.
- 19/ Opiniowanie „Kart obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników” pod względem ich zgodności z regulaminem organizacyjnym Urzędu.
- 20/ Prowadzenie spraw związanych z udostępnianiem informacji publicznej.
- 21/ Zatwierdzanie treści i wzorów pieczętek nagłówkowych i funkcyjnych oraz treści tablic stosowanych w Urzędzie.
- 22/ Prowadzenie spraw związanych z posiedzeniami Rady Koordynacyjnej Dyrektorów Urzędów Morskich.
- 23/ Przygotowywanie, we współpracy z właściwymi pod względem merytorycznym komórkami organizacyjnymi, odpowiedzi na skargi i wnioski oraz sporządzanie sprawozdań ze sposobu załatwienia skarg i wniosków.

W skład Wydziału wchodzi:

- Naczelnik Wydziału - Radca Prawny,
- Z-ca Naczelnika Wydziału – Kierownik Zespołu ds. Zamówień Publicznych,

- Zespół ds. Prawnych (symbol: PO-I),
- Zespół ds. Zamówień Publicznych (symbol: PO-II),
- Zespół ds. Organizacyjnych (symbol: PO-III).

P.O. NACZELNIKA WYDZIAŁU

Wojciech Woronowicz;
tel. 91 44 03 620;
e-mail: wworonowicz@ums.gov.pl

P.O. ZASTĘPCY NACZELNIKA WYDZIAŁU

Monika Czajkowska
tel. 91 44 03 423
e-mail: mczajkowska@ums.gov.pl